

MANUAL DE COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo

A ASA ASSET 2 GESTÃO DE RECURSOS LTDA (“ASA Investments” ou “Gestora”) atua no âmbito dos mercados financeiro e de capitais, como uma gestora de recursos voltada, preponderantemente, para a gestão de recursos de terceiros por meio da administração de carteiras de valores mobiliários, notadamente fundos de investimento, e apta à distribuição dos mesmos, embora, por ora, não realize essa atividade.

Em razão desta atividade, a ASA Investments está sujeita, dentre outras obrigações, à observância de normas regulatórias editadas pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e autorregulatórias editadas pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”).

Nesse sentido, o presente Manual de Compliance (“Manual”) tem por objetivo estabelecer regras, procedimentos e descrição dos controles a serem observados para o fortalecimento e funcionamento dos sistemas de controles internos da Gestora.

Adicionalmente, o Manual foi elaborado em conformidade com o disposto na Resolução CVM 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21”), que revogou a Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, e alterações posteriores, no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014 e no Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros (“Código ANBIMA de ART”), no Código ANBIMA de Certificação (“Código ANBIMA de Certificação”).

A Gestora deverá manter versões atualizadas deste Manual em seu website, além dos seguintes documentos: (i) Política de Ética e Conduta; (ii) Formulário de Referência da Gestora, cujo conteúdo deve refletir o Anexo E da Resolução CVM 21; (iii) Política de Investimentos de Recursos Próprios; (iv) Política de Gestão de Risco; (v) Política de Rateio e Divisão de Ordens; e (vi) Política de Exercício do Direito de Voto.

1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual se aplica à Gestora, aos colaboradores, aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, de estágio, comercial, profissional, contratual ou de confiança da Gestora (“Colaboradores”), tanto na sua atuação interna quanto na sua comunicação com os diversos públicos externos, principalmente aqueles Colaboradores que possam vir a ter acesso a informações confidenciais.

2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Diretor de Compliance

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do diretor responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos e por combate e prevenção à lavagem de dinheiro, indicado na qualidade de diretor estatutário no Contrato Social e Formulário de Referência da Gestora (“Diretor de Compliance”).

São obrigações da Diretoria de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual ou em outras políticas internas da Gestora, diretamente e por meio da manutenção de equipe técnica compatível com as operações da Gestora:

- Acompanhar e revisar as políticas regulatórias e implementar atualizações.
- Analisar e/ou decidir acerca de pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento relacionado a este Manual.
- Apreciar os casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não estejam de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da Gestora, tomar as medidas disciplinares cabíveis e, conforme julgar necessário, comunicar órgãos governamentais competentes sobre a ocorrência de operações ou situações passíveis de comunicação;
- Buscar ativamente identificar possíveis condutas contrárias a este Manual.
- Implementar novos controles de *Compliance*, sempre que julgar necessário.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento deste Manual, atuando como facilitador do seu entendimento.
- Convocar reuniões da equipe de Compliance, da Diretoria, dos comitês internos, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário.
- Aplicar as sanções definidas nas políticas internas.

➤ Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- Investimentos pessoais, conforme disposto na Política de Investimentos Pessoais;
- Transações financeiras com clientes fora do âmbito das empresas da Gestora;
- Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
- Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.

➤ Encaminhar aos órgãos de administração da Gestora, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las, devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da Gestora.

Todo e qualquer Colaborador da Gestora que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Gestora, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar o Diretor de Compliance ou algum dos membros da Equipe de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

2.2. Equipe de Compliance

São atribuições da Equipe de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual ou em outras políticas internas da Gestora:

➤ Monitorar o cumprimento, por todos os Colaboradores, das disposições contidas neste Manual e demais políticas internas e das leis e normas aplicáveis.

- Conduzir, de acordo com as orientações do Diretor de Compliance, programa de testes voltados a averiguar a aderência dos procedimentos e práticas de negócio das empresas da Gestora às leis e normas aplicáveis e a adequação dos controles internos relacionados nas Políticas e Manuais da Gestora.
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance.
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos previstos na Política de Treinamento e Certificação.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *Compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, bem como apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que entender necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Gestora, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir, em conjunto com o Diretor de Compliance, eventuais sanções aos Colaboradores.

As reuniões da Equipe de Compliance serão realizadas sempre que entendidas necessárias.

2.3. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual e Políticas:

Este Manual e a Política de Ética e Conduta possibilitam avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da Gestora, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação concreta, que contrarie as normas de *Compliance* e

princípios que orientam as ações da Gestora.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance, bem como eventual ocorrência, suspeita ou indício de prática por qualquer Colaborador que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ou que tome conhecimento da ocorrência ou suspeite ou possua indícios de práticas em desacordo com as regras aplicáveis, ao Diretor de Compliance.

2.4. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance utilizará os registros e monitoramento eletrônico referidos neste Manual para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas e escutadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se trata de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Gestora.

O Diretor de Compliance deverá ainda verificar periodicamente os níveis de controles internos e *Compliance* junto a todas as áreas da Gestora, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará também os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

Os casos de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Gestora serão levados ao conhecimento do Comitê de Compliance, conforme regimento interno dos Comitês.

2.4.1. Monitoramento

Dentre outros aspectos, poderá, a cargo do Diretor de Compliance, haver monitoramento sobre uma amostragem dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pela Diretoria de Compliance, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às

regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para aplicar eventuais sanções aos Colaboradores envolvidos. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

2.5. Sanções (“Enforcement”)

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Gestora deverão ser levadas para apreciação do Diretor de Compliance, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Competirá ao Diretor de Compliance em conjunto com o RH aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Ética, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência (verbal ou formal), suspensão, destituição de administradores, demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como rompimento do contrato com terceiros (fornecedores e parceiros), exclusão da base de clientes, sem prejuízos do direito da Gestora pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Gestora não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a Gestora venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

3. DOCUMENTOS REGULATÓRIOS DIRECIONADOS AO COLABORADOR:

Política de PLDFT (Lavagem de dinheiro e Financiamento ao Terrorismo)
Política de Contratação de Terceiros
Política de Segurança da Informação
Política de Treinamento e Certificação
Código de Ética (Conflito de Interesse e Segregação de Atividades / Confidencialidade / Vantagens Benefícios e Presentes)
Formulário De Referência
Manual de Compliance
Política de Gestão de Risco
Política de Investimentos de Recursos Próprios

Política de Voto
Política de Seleção de Ativos
Política de Rateio e Divisão de Ordens
Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios

VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado **anualmente**, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Histórico das atualizações		
Data	Versão	Responsável
Julho de 2018	1ª	Diretor de Compliance
Janeiro de 2020	2ª	Diretor de Compliance
Dezembro de 2020	3ª	Diretor de Compliance
Junho de 2021	4ª	Diretora de Compliance e Risco
Outubro de 2021	5ª	Diretora de Compliance
Outubro de 2022	6ª e atual	Diretor de Compliance

ANEXO I
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA
ASA ASSET 2 GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

1. Instrução CVM Nº 555/14, e alterações posteriores.
2. Instrução CVM Nº 356/01, e alterações posteriores.
3. Instrução CVM Nº 444/06, , e alterações posteriores.
4. Resolução CVM 21/2021 que revogou a Instrução CVM Nº 558/15.
5. Lei 9.613/98.
6. Resolução 50/21 que revogou a Instrução CVM Nº 617/19.
7. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
8. Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros.
9. Código ANBIMA de Certificação.